МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗЮЗИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

14.02.2012г. № 13-РМС

О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (приложение 2).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вестник» к газете «Каховка» и применяется к Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве, назначенному после вступления настоящего решения в силу.

Руководитель внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве **В.М. Щербаков**

Приложение 1
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве
от 14.02.2012г. № 13-РМС

Положение
о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Руководитель муниципалитета обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается Руководителю муниципалитета на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается сектором по кадровой политике и организационно – аналитической работе муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее – структурное подразделение).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) о назначении на должность Руководителя муниципалитета.

2.3. Удостоверение Руководителя муниципалитета подписывается Руководителем внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве.

2.4. Для оформления удостоверения Руководитель муниципалитета предоставляет в структурное подразделение одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 х 40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена

неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня заключения контракта с Руководителем муниципалитета.

В день получения удостоверения Руководитель муниципалитета расписывается под роспись в журнале удостоверений Руководителя муниципалитета (далее – журнал).

2.7. Журнал должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципалитета, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципалитета в получении удостоверения. Журнал ведется на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий муниципального Собрания.

2.8. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципалитета;

2) порчи или утраты удостоверения.

2.9. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено в структурное подразделение.

3.2. Руководитель муниципалитета в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение в структурное подразделение.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве
от 14.02.2012г. № 13-РМС

Описание
служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве

Бланк удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней наклейки бланка удостоверения Руководителя муниципалитета (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках с защитной сеткой желтого цвета.

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 х 65 мм.

Внешняя сторона

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве.

Под изображением в две строки по центру размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ
ГОРОД МОСКВА

Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ

Ниже, по ширине страницы размещена надпись: «ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального образования, далее надпись «В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

Ниже по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

Далее по центру для указания даты окончания действия контракта Руководителя муниципалитета размещена надпись:

Действительно до ___ _____ 20__ года

2. Правая страница.

В левой части предусмотрено место для цветной фотографии Руководителя муниципалитета, выполненной на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 х 40 мм, скрепляемой гербовой печатью муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве.

В правой части страницы:

- размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя муниципалитета.

- ниже по центру в две строки размещена надпись:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛИТЕТА

Далее внизу с левой стороны размещена надпись в две строки:

Руководитель
муниципального образования

Справа от надписи на второй строке предусмотрено место для подписи Руководителя внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве.